

Sie können die QR Codes nützen um später wieder auf die neuste Version eines Gesetzestexts zu gelangen.

# § 41a Geo. Quittungshefte

Geo. - Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz

⌚ Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 26.02.2025

1. (1)Über die Zahlungen, die ein Vollstrecker oder Zusteller in Empfang nimmt, sowie über Beträge und Gegenstände, die der Vollstrecker dem Verpflichteten abnimmt, ist eine amtliche Empfangsbestätigung auszustellen.
2. (2)Die noch nicht verwendeten Quittungshefte hat der Gerichtsvorsteher zu verwahren und nach Bedarf dem Vollstrecker auszufolgen. Über die Verwendung hat der Gerichtsvorsteher einen Vormerk nach GeoForm. Nr. 6a zu führen; der Vormerk hat die Spalten:
  1. (3)Jedes Quittungsheft ist bei der Abgabe an den Vollstrecker (Zusteller) mit der fortlaufenden Zahl des Vormerkes (zum Beispiel 116/57), dem Tag der Ausfolgung und bei dem hiefür auf dem Umschlag vorgesehenen Vordruck mit dem Namen des Vollstreckers (Zustellers) und der Zahl zu versehen, die angibt, wieviele Hefte der Vollstrecker (Zusteller) in diesem Jahre schon erhalten hat. Diese Zahl ist auch im Vormerk in der Gegenstandsspalte neben dem Namen des Empfängers ersichtlich zu machen. Bei der Ausfolgung eines Quittungsheftes ist festzustellen, ob alle Blätter vorhanden sind; dies ist auf dem Umschlag des Quittungsheftes zu vermerken. Quittungshefte dürfen nur durch den Gerichtsvorsteher bei der Buchhaltung des Oberlandesgerichtes angefordert werden. Der Vormerk über die Quittungshefte ist vom Gerichtsvorsteher durch zehn Jahre zu verwahren. Für die Verwahrung des Vorrates an Quittungsheften ist § 270 Abs. 1 sinngemäß anzuwenden.
  2. (4)Wurde eine Empfangsbestätigung verdorben, so sind die beiden zusammengehörigen Blätter zu durchkreuzen und im Quittungsheft zu belassen.
  3. (5)Weisen die Quittungshefte im Druck Mangel auf, so ist folgendes zu beachten:
    1. a)Tragen nicht immer zwei aufeinanderfolgende Blätter die gleiche Blattzahl (ein Blatt fehlt), so ist das vorhandene Blatt mit dem Vermerk „ungültig“ zu versehen und verbleibt im Quittungsheft;
    2. b)fehlen Blattnummern überhaupt (beide Blätter einer Nummer), so ist dies durch einen vom Gerichtsvorsteher zu bestätigenden Vermerk auf dem Umschlag des Quittungsheftes festzustellen,
    3. c)kommen die Blattnummern doppelt vor (zwei aufeinanderfolgende Blätter tragen mehrmals die gleiche Blattnummer), so sind die zweite und allenfalls folgenden weiteren Serien zu zwei Blättern der gleichen Blattnummer mit dem Vermerk „ungültig“ zu versehen und im Quittungsheft zu belassen.
  4. (6)Ausgeschriebene Quittungshefte sind vom Leiter der Vollzugsabteilung einzuziehen. Er hat zu prüfen, ob das Quittungsheft vollständig ist, das heißt, ob alle Empfangsbestätigungen einschließlich der mit ungültig bezeichneten oder verdorbenen Blätter vorhanden sind. Die Prüfung ist auf dem Umschlag des Quittungsheftes zu vermerken; dieser Vermerk ist vom Prüfer zu unterfertigen. Die ausgeschriebenen Quittungshefte sind vom Leiter der Vollzugsabteilung durch zehn Jahre zu verwahren.
  5. (7)Die Vornahme von Ausbesserungen im Quittungsheft ist unzulässig. Ergibt sich die Notwendigkeit hiezu, so ist eine neue Empfangsbestätigung auszustellen und die ursprüngliche als verdorben, wie oben ausgeführt, zu behandeln.
  6. (8)Das Abhandenkommen eines Quittungsheftes oder einzelner Blätter daraus ist sofort dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes anzuzeigen.

In Kraft seit 01.01.2014 bis 31.12.9999

© 2025 JUSLINE

JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.

[www.jusline.at](http://www.jusline.at)